

<b>Tableau de gestion des archives</b> <b>Services déconcentrés de l'Etat (Préfecture, DDTM, Direction de la protection des populations)</b> <b>Thématique : ENVIRONNEMENT</b>
--

**Présentation:**

1. Documents d'administration générale
2. Installations classées et carrières
3. Nature, habitat et espèces
4. Domaine Public Maritime
5. Lois sur L'eau

**Lire un tableau de gestion:**

Le tableau se présente en quatre colonnes:

- . Colonne n°1: **Nature du document**

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- . Colonne n°2: **Durée d'utilité administrative**

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives Départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaire au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- . Colonne n°3: **Sort final**

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante:

**C:** versement pour conservation définitive aux archives départementales après avoir établi un bordereau de versement

**D:** destruction après obtention d'un visa d'élimination du directeur des Archives départementales. Elle se fera par incinération ou recyclage uniquement (le recours à la déchetterie et tout dépôt de document sur la voie publique étant à proscrire).

**T:** conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne "Observations".

- . Colonne n°4: **Observations**

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - ( C ) Conservation - ( T ) Tri - ( D ) Destruction	Observations
<b>1- Documents administration générale</b>			
Archivage: - Bordereaux de versements aux Archives Départementales du Var - Visas d'élimination validés	Permanent	C	
Organigrammes du service	Validité	C	Conserver un exemplaire
Notes de service	5 ans	T	Conserver les notes produites par le service .
Chronos	5 ans	D	
Correspondance	5 ans	D	
Bilans d'activité annuel du servcie (originaux)	5 ans	C	
<b>2- Installations classées et carrières</b>			
Demandes d'autorisation d'installation	5 ans après la fin de validité de l'autorisation	C	Il peut y avoir jusqu'à 18 exemplaires du dossier. Ne conserver qu'un seul exemplaire complet.
Déclarations d'installation	5 ans après la fin de validité de l'autorisation	C	
Procès verbaux du Comité départemental d'hygiène, puis des comités successifs	5 ans	C	
Demandes d'autorisation d'implantation et d'exploitation des carrières	30 ans	T	Conserver le dossier de demande initial et les demandes d'exploitation supplémentaire. Il peut y avoir des avenants au dossier initial reprenant l'ensemble du dossier et des pièces initiales plus une demande d'exploitation supplémentaire.
Procès verbaux de la commission des carrières	5 ans	C	Collection complète depuis 1986

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - ( C ) Conservation - ( T ) Tri - ( D ) Destruction	Observations
<b>3- Nature, habitat et espèces</b>			
Lutte contre le bruit du voisinage: - Dossiers de plaintes pour tapage nocturne et diurne	5 ans	D	Dossiers très ponctuels. Les communes ont compétences dans la gestion de ces demandes
Programme européen "NATURA 2000"	Durée du programme	C	
Plan de protection de l'atmosphère	Durée de validité du plan	D	
Dossiers de faunes sauvages captives	10 ans	D	Demandes d'usagers de pouvoir élever des animaux sauvages en captivité Dossiers conservés à la Direction de la protection des populations.
Agréments d'associations, oeuvrant pour la défense de l'environnement	Durée de l'agrément +1 an	C	
Dossiers de préparation du conseil d'administration du parc de Port Cros	3 ans	D	Le parc national de Port Cros a une copie du dossier.
Dossiers et procès verbaux de la commission environnement aérodromes	5 ans	T	Conserver les dossiers présentant un intérêt de part leur complexité et tous les PV. Rencontres organisées entre les professionnels aéronautiques et les riverains.
Dossier d'enquête publique pour demande de défrichement concernant les terrains de plus de 25 hectares	5 ans	C	
Plans de déplacement urbain de Toulon	Durée de validité du plan	C	Plan validé pour 5 ans renouvelable, seul sur le département
<b>Affichage publicitaire:</b>			
Règlement local de publicité:			
- règlement	Durée de validité du règlement	C	
- désignation et fonctionnement des groupes de travail municipaux	Jusqu'à la constitution d'un nouveau groupe	D	

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - ( C ) Conservation - ( T ) Tri - ( D ) Destruction	Observations
<b>4- Domaine Public Maritime</b>			
Dossiers domaine public maritime: - occupation, - exploitation, - aménagement du domaine public maritime, - protection du milieu marin	5 ans	C	
Dossiers de demande d'occupation du domaine public maritime en zone sensible	Validité	C	Demande d'occupation du domaine faite par d'important propriétaires sur des zones telles que St Tropez.
<b>5- Lois sur l'eau</b>			
- Dossier d'enquête publique - arrêté correspondance	10 ans	T	Conserver les dossiers présentant un intérêt de part leur complexité. Conserver l'ensemble des arrêtés.
Dossiers de commission locale de l'eau (contrat de baie)	Validité du contrat	C	
Procès verbaux du Comité départemental d'hygiène (2e collection)	5 ans	D	On conservera la collection du service des installations classées.
Arrêté de secheresse	5 ans	C	Conserver l'ensemble des arrêtés
Correspondance thématique	5 ans	D	Correspondances envoyées par des usagers et classées par thématique. L'usager est ensuite orienté vers le service correspondant à sa demande.